



Noémie VICTOR

Candidature Master SIRH

Je candidate au Master SIRH de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne afin d'acquérir les compétences techniques nécessaires à la digitalisation des fonctions et outils RH et à l'accompagnement du changement au sein des organisations pour à terme devenir Product Owner SIRH.

noemie.victor7@gmail.com
 0761096025

Permis B

DIPLOMES ET FORMATIONS

Licence 3 Gestion - Parcours Ressources Humaines

De septembre 2025 à août 2026 Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne 75005, Paris
RH & Management d'Équipe
Systèmes d'Information des Ressources Humaines (Cegedim - Teams RH)
Droit (volet individuel et collectif)

DUT Gestion des Entreprises et de l'Administration, Gestion et Pilotage des Ressources Humaines

De septembre 2023 à août 2025 IUT de Sézanne-Fontainbleau, Lieusaint
Ressources Humaines
Management
Administration du personnel
Développement des Ressources

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion

De septembre 2021 à juillet 2023 Lycée Jean-Pierre VERNANT Sèvres, 92310
Mention : Bien
Spécialité Ressources Humaines et Communication
Délégué de classe en classe de 2e

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante RH - Contrat en alternance

D'août 2023 à août 2026 NaTran Bois-Colombes, 92270

- Suivi des effectifs et mise à jour des organigrammes** : Gestion du tableau de suivi des effectifs, tableau des astreintes, mise à jour hebdomadaire de l'organigramme des gestionnaires de paie et des managers, reporting RH pour bilan Egapro.
- Gestion des mutations et courriers associés** : Rédaction des bordereaux de nomination et des courriers de décision après les Commissions Secondaire du Personnel Exécution-Maitrise et Cadres, envoi aux managers.
- Gestion de l'intérim et des entrées/sorties** : Coordination de l'intérim (élaboration des contrats, suivi des missions) et mise à jour des entrées/sorties des collaborateurs dans les tableaux Excel.
- Réalisation de supports pour les déplacements professionnels** : Crédit de présentations PowerPoint pour les déplacements professionnels et les réunions internes.
- Gestion administrative des courriers** : Traitement des courriers via le SIRH "UKG", réception, mise en signature et envoi aux destinataires visés.
- Suivi des lettres d'engagement** : Suivi et relance pour l'envoi des lettres d'engagement des nouveaux collaborateurs.
- Diaporama IRP** : Élaboration d'un diaporama des représentants du personnel à la suite des élections des RDP.
- Création d'un guide RH** : Élaboration d'un guide RH pour tout nouvel arrivant au sein de l'entreprise et des nouveaux managers.

COMPÉTENCES

Rigoureuse

Maîtrise du pack Office

LANGUES

Français Native

Anglais B1

CERTIFICATIONS

MOOC IA & RH Unow

Scrum Fundamentals Certified ScrumStudy - Accreditation Body for Scrum Agile

OUTILS SIRH

Sopra HR Utilisation de l'outil en entreprise

UKG Utilisation de PeopleAsk

Cegedim Introduction à l'outil SIRH "Teams RH"